

# 附件 1

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：校区办公室

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
DQ	1	上级有关党、群工作的文件（如文件是针对校区的应永久保存）	永久/30 年
	2	校区党政领导班子会、党委会、常委会、党委扩大会、书记校长碰头会、书记办公会、领导班子民主生活会、专题会议等以党委名义召开的工作会议记录、纪要、决议及会议讨论的文件	永久
	3	校区党代会文件材料 （1）大会计划、通知、工作报告、议程、决议、总结、记录、发言稿、领导讲话稿、照片、录音，大会主席团、秘书长和代表、列席代表名单；候选人登记表和情况介绍；大会选举办法、选举结果和上报批复等 （2）提案及办理情况；会议简报、会议情况、反映记录、小组会议记录等	永久
	4	校区党委和上级党委调研、检查、巡视校区工作形成的文件材料	30/10 年
	5	党委工作要点、报告（包括调查报告）、总结（包括经验总结）	永久/30 年
	6	党委发布的决定、办法、指示、批转、通报和通知	30/10 年
	7	校领导在校内党务工作方面的重要讲话稿、参加上级党务工作会议的发言稿及会议带回的文件材料	30/10 年
	8	党群系统启用印章和销毁印章的文件及印模	永久
	9	党委工作检查评估材料（评估结论及汇报材料等）	永久
	10	重要的群众来信来访及处理材料（有领导重要批示及处理结果的、其余有处理结果的）	30 年
	11	党委与有关单位联系、协商工作来往的重要文件	30 年
	12	法律事务所形成的材料	30/10 年
	13	其它与校区党、群工作有关的对校区有保存价值的文件材料	
XZ	1	上级有关行政管理的综合性文件（如文件是针对校区的应永久保存）、上级下发的规划工作方面的文件	30/10 年
	2	校区行政工作的全部文件（包括给外单位的函）	30/10 年
	3	全校性的规章制度	30 年
	4	校区办公室工作计划、总结	永久/30 年
	5	全校性的工作会议、座谈会文件	30/10 年
	6	校领导在全校性大会上的重要讲话稿、参加上级行政工作会议的发言稿及会议带回的文件材料	永久
	7	校区教育事业规划、计划及上级批复	永久
	8	校区向上级的请示及批复	永久
	9	校区各单位的请示、校区的批复	30 年
	10	有关全校性工作的调查材料和经验总结	30 年

立卷单位：校区办公室（续）

分类号	序号	归档范围	保管期限
XZ	11	行政系统启用印章和销毁印章文件及印模	永久
	12	校区大事记、历史沿革、情况介绍、校史工作材料、校区基层报表、年鉴	永久
	13	选举人民代表工作的计划、总结、结果	永久
	14	重要的群众来信来访文件材料(有领导重要批示及处理结果的)	永久
	15	校长办公会议、专题会议、校长书记碰头会等的记录、纪要	永久
	16	上级机关对校区整体评估检查的通知、规定、校区的自评报告及上级的评估结论	永久
	17	上级领导来校视察工作外事接待过程中领导的讲话稿、记录、题词	永久/30年
	18	重大活动的议程、会议记录、讲话、纪念册、题词和著名人士(国内外)活动情况及有关文件、总结学术报告会材料及照片(附上文字说明)	永久/30年
	19	校区与国内外学校等单位签定的合同、协议书、意向书、备忘录	永/30年
	20	校区改革各项重要的规定、报告	30年
	21	校区的总体发展规划	永久
	22	校区发展规划工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	23	校区有关规划工作的统计、汇总等文件材料	永久
	24	关于国家安全、保密工作方面的有关文件	30/10年
	25	各种邀请书、贺电、贺信、重要领导题词	30/10年
	26	校庆活动材料(大庆40年)	30/10年
	27	参加上级发展规划会议带回的文件材料	10年
	28	其它与校区行政工作有关的、对校区有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	由校区办公室获得/接收的奖状、奖杯、奖牌、题词、锦旗、证书等(市级以上含市级)	永久
SW	1	由校区办公室形成/接受能够保存的实物(含不能保存实物的目录清单)	长期
	2	校区废止的各种印章	永久

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：党委组织部

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
DQ13	1	上级直接发到党委组织部的组织工作方面的文件	30年
	2	党委组织部组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	党委工作的工作计划、总结、规章制度、会议纪要 (负责归档党群组织部的工作计划、总结)	30年
	4	科级以上(含科级)干部公开选拔、竞争上岗及聘任材料	30年
	5	科级以上(含科级)干部任免、调动、决定、批复、通知等(包括 上级批转的,要附任免呈报表)	永久
	6	校区党代会的有关材料	永久
	7	干部交流、挂职、支边工作材料	30年
	8	干部考核、教育管理及培训方面的文件材料	30年
	9	副处级以上干部名册	永久
	10	各党委、总支、直属支部改选报告、审批材料	30年
	11	各党委、总支、支部委员名册	10年
	12	发展党员工作规划、计划、总结、报告	30年
	13	吸收新党员、预备党员转正/取消资格、党员退党的文件材料	永久
	14	发展新党员、预备党员转正的名册	30年
	15	党员组织关系转出、转入(不含校内)介绍信及存根	永久
	16	党内统计报表、党员名册	30年
	17	表彰先进基层党组织、优秀党务工作者、优秀共产党员等事迹材料(表 彰大会会序、领导讲话、大会发言)	30年
	18	处分党员文件材料	30年
	19	党员自费留学、探亲期间保留党籍材料	30年
	20	党员目标管理、党费管理材料	30年
	21	党费收缴登记表	10年
	22	党员轮训的计划、报告、名单等材料;党校工作形成的文件材料	10年
	23	参加上级组织、党校工作会议带回的文件材料	10年
	24	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等(市级以上含市级)	永久
SW	1	工作中形成/接受能够保存的实物(含不能保存实物的目录清单)	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：党委宣传部/统战部/教师工作部

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
DQ14 宣传  DQ15 统战	1	上级直接发到党委宣传部/统战部/教师工作部工作方面的文件	30年
	2	党委宣传部/统战部/教师工作部组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	宣传统战工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	教职工、学生的政治思想工作动态、调查材料及重要的统计报表	30/10年
	5	理论学习的决定、通知、计划、总结及学习材料	30/10年
	6	精神文明建设材料	10年
	7	参加上级宣传、统战工作会议带回的文件材料	10年
	8	反映校区重大活动的剪报、图表、宣传册等	永久
	9	校报合订本（一式二份）、与校区有关的新闻报导、报纸	永久
	10	校区各级人大代表、政协委员名单（册）及审批材料、港澳台侨务工作材料	30年
	11	各民主党派成员和负责人名册及有关材料	30年
	12	宣传、统战工作的情况调查、典型材料、统计报表	30年
	13	宣传思想政治工作先进集体、先进个人材料	30年
	14	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘及电视台新闻片、原始片等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：工会/离退休办公室

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
DQ16	1	上级直接发到工会/离退休办公室的工作方面的文件	30年
	2	工会/离退休办公室组织召开的工会工作重大活动的文件材料	30年
	3	工会工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	会员代表大会的有关文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言等文件）、处分会员的有关材料	30年
	5	表彰工会先进集体、先进个人、三八红旗手、五好家庭等材料、名单（表彰大会会序、领导讲话、大会发言）；表彰其他先进材料	30年
	6	处分会员的有关材料	30年
	7	基层工会干部名册、工会组织机构情况表、会员名册	10年
	8	教职工代表大会文件（通知、名单、报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、提案材料）	30年
	9	工会工作各种统计报表	30年
	10	妇女工作材料	10年
	11	计划生育工作材料	10年
	12	家属工作材料	10年
	13	民事调解工作材料	10年
	14	参加上级工会、妇女、计划生育工作会议带回的文件材料	10年
	15	参加上级离退休工作会议带回的文件材料	10年
	16	开展尊老、敬老、爱老等活动的文件材料	10年
	17	退休办工作形成的各种文件材料	30/10年
	18	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：纪委办公室

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
DQ12	1	上级直接发到纪委办公室的文件	30年
	2	纪委办公室组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	纪检监察工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	校区纪检、监察、信访工作重要统计表等	30年
	5	群众来信、来访及处理材料（有领导重要批示及处理结果的）	30年
	6	违纪案件的调查材料、批复、处理报告	30年
	7	党员处分的复查材料	30年
	8	党风廉政建设专项治理材料	30年
	9	参加上级纪检、监察、信访工作会议带回的文件材料	10年
	10	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：学生工作部（处）/团委（学生工作）

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ13	1	上级直接发到学生工作部（处）/团委的学生工作方面的文件	30年
	2	学生工作部（处）/团委组织召开的重大活动文件材料（含新生开学典礼、毕业生毕业典礼等）	30年
	3	学生工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	学生工作联席会、违纪处理委员会、申诉处理委员会、指导工作委员会等的会议记录/纪要等	30年
	5	学生思想政治工作报告、总结、典型材料和统计材料	30年
	6	学生工作简报、年报等	30年
	7	开展学生心理健康教育的文件材料	10年
	8	各类奖学金、助学金评审材料及获奖名单	30年
	9	学生困难补助名单	30年
	10	学生表彰材料	30年
	11	学生违纪处分（记过、留校察看、警告、严重警告、开除学籍、勒令退学）及关于解除处分的材料	30年
	12	毕业生去向、毕业生质量跟踪调查和反馈材料等	永久
	13	参加上级学生工作会议带回的文件材料	10年
	14	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：学生工作部（处）/团委（共青团工作）

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
DQ17	1	上级直接发到学生工作部（处）/团委的共青团工作方面的文件	30年
	2	学生工作部（处）/团委组织召开的共青团工作重大活动文件材料	30/10年
	3	共青团工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	校区团代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言和大会通过的文件）	30年
	5	校区学代会文件（通知、名单、工作报告、决议、选举结果、领导讲话、大会发言、提案及办理情况和大会通过的文件等）	30年
	6	表彰先进团组织、优秀团干部、优秀团员的材料	30年
	7	统计、报表、汇总材料等	30年
	8	学生组织参与的各种学会、社团的有关材料	30/10年
	9	社团活动、社会实践活动的通知、总结、典型材料等	30/10年
	10	参加上级团工作会议带回的文件材料	10年
	11	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：教务处

分类号	序号	归档范围	保管期限
XZ13	1	上级直接发到教务处的文件	30年
	2	教务处组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	教务工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	实验室建设计划、简报、总结、统计报表；重点实验室建设论证、评估、申报、审批材料；	30年
	5	上级和校区进行的本科生教学评估、检查等活动形成的材料，材料包括从计划开始直到总结工作结束全过程形成的材料（含评估结论、校长汇报）	30/10年
	6	专业设置的文件材料	永久
	7	精品课程、品牌、特色专业建设材料	永久
	8	学生学籍卡片	永久
	9	学生学籍变更情况（升级、留级、休学、复学、退学、转学）	30年
	10	辅修专业毕业申请表、双学位审批表及有关材料	30年
	11	毕业证、学位证、双学位证、辅修专业证发放登记表	永久
	12	计算机、英语等级考试成绩	30年
	13	本科生招生计划、总结、简章、宣传材料、新生名册等	30年
	14	新生录取名单	永久
	15	单独招生考试工作中形成的文件材料	30年
	16	优秀学生、优秀毕业生、优秀教师、优秀班主任等各种表彰	30年
	17	学生处分的材料	30年
	18	学生手册、考务管理工作文件材料	10年
	19	督导与质量管理工作材料	10年
	20	参加上级教学工作会议带回的文件材料	10年
	21	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
JX	1	教学计划、教学大纲、典型教案、重要备课记录等	长期
	2	本科生成绩单	长期
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：研究生处

分类号	序号	归档范围	保管期限
XZ13	1	上级直接发到研究生处的文件	30年
	2	研究生处组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	研究生工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	上级和校区进行的研究生教学评估、检查等活动形成的材料，材料包括从计划开始直到总结工作结束全过程形成的材料（含评估结论、校区有关领导汇报）	30/ 10年
	5	研究生学籍材料、学位基本数据表	30年
	6	研究生学籍变更情况（升级、留级、休学、复学、退学、转学）	30年
	7	研究生基本情况统计报表等	永久
	8	研究生入学名册、研究生学历证书发放登记表	永久
	9	重点学科建设材料	永久
	10	研究生培养方案	30年
	12	研究生表彰、处分材料	30年
	13	新增硕士、博士生导师名单	30年
	14	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
	JX	1	教学计划、教学大纲、典型教案、重要备课记录等
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：科技发展处

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ14	1	上级直接发到科技发展处的文件	30年
	2	科技发展处组织召开的重大活动文件材料(如全校性科技工作会议)	30年
	3	科技发展工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	科技发展工作统计报表、科研项目汇编等	30年
	5	与有关国家、省市、单位、个人签定的科学协(合)作、科技服务合同、协议书等材料	30年
	6	科学技术表彰材料	30年
	7	重点实验室建设材料	30年
	8	参加上级科技工作会议带回的文件材料	10年
	9	其它对校区工作有保存价值的文件材料	
KY12	1	科研项目立项、进展、鉴定、结题、获奖等方面的统计汇总等科学成果档案(详见科学档案归档范围和保管期限表)	长期
KY13	1	撰写出版的专著	长期
KY16	1	校区获专利项目管理、统计材料	长期
KY17	1	计算机软件著作权登记证书	长期
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等(市级以上含市级)	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物(含不能保存实物的目录清单)	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：人力资源处

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ12	1	上级直接发到人力资源处的文件	30年
	2	人力资源处组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	人力资源工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	关于机构、编制规划、计划的报告及上级批复	永久
	5	关于校内机构设置、调整的材料	永久
	6	人力资源处权限内的干部任免文件	永久
	7	校区教职工名册、人事工作统计报表等	永久
	8	处分教职工的材料和复查、撤销处分材料	30年
	9	师资培养、管理工作计划、规定、总结	30年
	10	师资进修计划、安排、总结	10年
	11	教职工评定、聘任专业技术职称及上报批复	永久
	12	教职工调入、调出、校内调动、离退休返聘等方面的材料	30年
	13	教职工辞职、除名、申请自费留学的报告、批复及有关材料	30年
	14	享受特殊津贴人员名单及有关材料	30年
	15	教职工校内岗贴、奖金、福利（评残、工商、死亡、抚恤、保险、福利等）工作方面的文件材料	30年
	16	参加上级人事工作会议带回的文件材料	10年
	17	离退休人员情况统计报表	30年
	18	返聘教职工的报告、批复	10年
	19	校区授予国内外学者名誉（兼职）教授的名单、简历、证书、授职仪式等材料	30年
	20	出国考察访问、讲学、研究人员、进修留学人员审批材料	30年
	21	教职工出国的报告、批复及有关文件材料	10年
	22	临时工使用管理文件材料	30年
	23	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：国际合作处

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ15	1	上级直接发到国际合作处的文件	30年
	2	国际合作处组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	国际合作工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	邀请、聘请外籍人士的计划、批复、往来函件	30年
	5	外籍教师、专家、学者及友好人士来校访问、讲学的名单、简历及有关材料	10年
	6	中外合作校际交流协议书、合同、意向书、备忘录	30年
	7	留学生毕业证书、结业证书发放登记表	永久
	8	留学生（交换生）名册、学籍登记表、学习成绩单	30年
	9	因公出国（境）文件材料	30年
	10	校区领导出国考察、调研的报告等	永久
	11	参加上级外事工作会议带回的文件材料	10年
	12	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	永久
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	长期
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：财务处

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ17	1	上级直接发到财务处的财务工作方面的文件	30年
	2	校区财务工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	3	财务、税收、物价检查材料	30年
	4	上级下达各项经费指标的通知、文件	永久
	5	财务决算审计报告	永久
	6	年度以上规划表、分配计划、测算表等	30年
	7	参加上级财务工作会议带回的文件材料	10年
	8	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
KJ	1	财务年度预算、决算报表及有关文件	长期
	2	世界银行贷款、外汇使用帐簿	永久
	3	总帐、预算内、外帐簿	长/短
	4	涉及外事的会计凭证	永久
	5	预算内各种原始凭证、记帐凭证	短期
	6	银行存款余额调节表	短期
	7	跨机构拨款凭证及其他会计凭证	短期
	8	银行对帐单	短期
	9	涉及债权、债务及未清理完毕的凭证	长期
	10	工资发放表	长期
	11	工资转移、证明、通知存根	长期
	12	各种奖金、奖学金、贷学金、助学金的名册等	长期
	13	工作中形成的其它有保存价值的材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	永/长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：审计室

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
DQ12	1	审计室组织召开的重大活动文件材料	30年
	2	审计工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	3	校区审计工作重要统计表等	30年
	4	领导干部任期、离任审计材料	30年
	5	审计出对校属各单位的审计工作报告	30年
	6	上级部门对校区审计的情况及有关材料	30年
	7	财务决算审计报告	30年
	8	党风廉政建设专项治理材料	30年
	9	参加上级审计工作会议带回的文件材料	10年
	10	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：资产管理处

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ19	1	上级直接发到资产管理处的文件	30 年
	2	资产管理处组织召开的重大活动文件材料	30 年
	3	资产管理工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30 年
	4	与校内外单位、个人签订的公用房合同、协议等文件材料	30 年
	5	公用房房屋所有权证	
		校区关于土地征用、上级批复、红线图、拆迁、补偿协议书等材料	30/10 年
		土地使用证、建设用地许可证	永久
	6	资产管理统计、报表等文件材料	10 年
	7	参加上级资产管理工作会议带回的文件材料	30 年
	8	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
ZB	1	招标工作中形成的文件材料（详见招标档案管理规则）	长期
SB	1	固定资产总帐、转入转出单、增减变动表、卡片及验收单等	长期
	2	本单位购置的 10 万元以上仪器设备（进口设备）文件材料	长期
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：基建处

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ16	1	上级直接发到基建处的文件	30 年
	2	基建处组织召开的重大活动文件材料	30 年
	3	基建工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30 年
	4	基建工程总体规划、统计报表	永久
	5	校区的设计总平面图、设计平面图等	永久
	6	参加上级基建工作会议带回的文件材料	10 年
	7	工作中形成的其它有价值的文件材料	
JJ12	1	基建工程项目档案（详见基建项目档案归档范围和保管期限表）	永久
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：后勤保卫处（后勤工作）

分类号	序号	归档范围	保管期限
XZ	1	上级直接发到后勤保卫处的后勤工作方面的文件	30年
	2	后勤保卫处组织召开的后勤工作重大活动文件材料	30年
	3	后勤工作的计划、总结、规章制度、会议纪要 (负责归档后勤保卫处的工作计划、总结)	30年
	5	与校内外单位、个人签订的购房、集资合同、协议、房屋所有权证	30年
	6	上级、校区对后勤各项工作检查、评估等活动形成的文件材料	30年
	7	综合管理、学生饮食管理、学生公寓管理、物业管理、商务管理、动力与节能管理、工程管理、技安管理各办公室工作形成的文件材料	30/10年
	8	参加上级后勤管理工作会议带回的文件材料	10年
	9	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
	JJ12	1	大型维修工程准备阶段、施工计划、方案、技术措施等材料（详见基建项目档案归档范围和保管期限表）
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	30年
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、奖旗、证书等	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	30年

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：后勤保卫处（保卫工作）

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ18	1	上级直接发到后勤保卫处的安全保卫工作方面的文件	30年
	2	后勤保卫处组织召开的安全保卫重大活动文件材料	30年
	3	保卫工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	校园治安综合治理工作文件材料	30年
	5	校区师生员工案件的侦察、调查、处分结论材料及上级的批复、判决书	30年
	6	校区师生员工案件的平反、复查处理结论及上级批复	30年
	7	治安、消防、户政等业务工作情况检查文件材料	10年
	8	校区安全保卫工作表彰文件材料	10年
	9	参加上级保卫工作会议带回的文件材料	10年
	10	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：网络安全与信息化工作办公室

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ20	1	上级直接发到网络安全与信息化工作办公室的文件	30 年
	2	网络安全与信息化工作办公室组织召开的网络工作方面的重大活动文件材料	30 年
	3	网络工作计划、总结、规章制度、会议纪要	30 年
	4	校区网络拓扑图	30 年
	5	校区网页信息材料	30 年
	6	参加上级网络工作会议带回的文件材料	10 年
	7	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：图书馆（图书工作）

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ20	1	上级直接发到图书馆的文件	30 年
	2	图书馆组织召开的重大活动文件材料	30 年
	3	图书馆的工作计划、总结、规章制度、会议纪要 (负责归档图书馆的工作计划、总结)	30 年
	4	上级/校区对图书馆工作进行检查、评估等重大活动文件材料	30 年
	5	图书馆工作简报、工作要览	永久
	6	参加上级图书管理工作会议带回的文件材料	10 年
	7	工作中形成的其他有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：图书馆（档案工作）

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ20	1	上级直接发到图书馆、校区办公室的档案工作方面的文件	30 年
	2	图书馆组织召开的档案工作方面的重大活动文件材料	30 年
	3	档案工作计划、总结、规章制度、会议纪要	30 年
	4	各类档案的移交目录、销毁目录	30 年
	6	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：继续教育学院

分类号	序号	归档范围	保管期限
XZ13	1	上级直接发到继续教育学院的文件	30年
	2	继续教育学院组织召开的重大活动文件材料	30年
	3	继续教育工作的计划、总结、规章制度、会议纪要等	30年
	4	校区继续教育发展规划、调研报告、统计报表	30年
	5	校区与外单位签订的继续教育联合办学、培训等合同、协议书	30年
	6	继续教育检查评估文件材料	30年
	7	继续教育学科、专业设置、论证、评估、申报、审批材料	30年
	8	函授站设立、教学指导工作文件材料	30年
	9	继续教育考务管理工作文件材料	10年
	10	参加上级继续教育工作会议带回的文件材料	10年
	11	继续教育招生计划、简章、宣传材料、停招呈报批准文件	30年
	12	新生录取名册	永久
	13	毕业证、学位证发放登记表	永久
	14	学生学籍变更材料	30年
	15	毕业生质量跟踪调查和信息反馈材料	30年
		16	工作中形成的其它有保存价值的文件材料
JX11	1	教学计划、教学大纲、典型教案、重要备课记录等	永久
JX80	2	本、专科毕业生成绩单	永久
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：校友与教育基金办公室

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ11	1	上级直接发到校友与教育基金办公室的文件	30年
	2	校友通讯录、立项、捐物（款）协议	永久
	3	校友工作和教育基金办的工作计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	校友工作和教育基金办组织召开的重大活动文件材料	30年
	5	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：各院

分类号	序号	归档范围	保管期限
DQ11	1	各党委、总支印发的党务工作文件	30年
	2	各党委、总支工作计划、总结、重要报告、经验介绍、调查材料	30年
	3	各党委会议纪要；党建工作材料	30年
	4	党内表彰及审批材料、处分材料	30年
	5	干部任免材料（分类号：DQ13）	30年
XZ11	1	各院印发的行政工作文件	永久
	2	各院工作计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	3	各院各种专题调研报告、总结	30年
	4	各院组织召开的重大活动材料（教代会等材料等）	永久
	5	各院组织承办的各类短训班、进修班、专业证书班等学员名册、成绩汇总、发放结业证书登记表（分类号：XZ13）	永久
	6	各院与外单位（个人）签订的协议、合同、意向书、备忘录	30年
	7	教学实习、生产实习过程中形成的重要材料（分类号：XZ13）	30年
	8	行政口成立临时机构的通知（分类号：XZ12）	10年
	9	各院教职工和学生的表彰奖励、处分材料	30年
	10	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
JX16	1	本科毕业生优秀毕业设计、论文	长期
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：马克思主义学院

分类号	序号	归 档 范 围	保管期限
XZ11	1	上级直接发到马克思主义学院的文件	30年
	2	马克思主义学院工作的重大活动材料	30年
	3	马克思主义学院工作的计划、总结、规章制度、会议纪要	30年
	4	参加上级政治理论工作会议带回的文件材料	10年
	5	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

## 哈尔滨工业大学（威海）各单位档案归档范围和保管期限表

立卷单位：体育教学部

分类号	序号	归档范围	保管期限
XZ11	1	上级直接发到体育教学部的文件	30年
		体育教学部组织召开的重大活动文件材料	30年
	2	体育教学部的工作计划、总结、规章制度会议纪要	30年
	3	校区各届运动会材料（主持词、会序、秩序册、开幕词、闭幕词、运动员代表发言、裁判员代表宣誓、比赛结果等）	30年
	4	参加校外各项重大比赛的获奖队员名单及成绩册	30年
	5	学生体育锻炼达标情况及汇总表	30年
	6	参加上级体育工作会议带回的文件材料	10年
	7	工作中形成的其它有保存价值的文件材料	
SX	1	工作中形成的照片、录像带、录音带、光盘等	长期
TX	1	工作中获得的奖状、奖杯、奖牌、锦旗、证书等（市级以上含市级）	永久
SW	1	工作中形成/接受的能够保存的实物（含不能保存实物的目录清单）	长期

注：该表适用于2024年的归档工作。